

BAB III

TINJAUAN TEORI DAN TINJAUAN PRAKTIK

SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN BAHAN BAKU

PADA PT MARIMAS PUTERA KENCANA

3.1 Tinjauan Teori

3.1.1 Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu (Mulyadi, 2001:2). Sedangkan pengertian lain dari sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan (Zaki Baridwan, 1994:3).

Dari beberapa pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa sistem adalah suatu kerangka yang di dalamnya terdapat prosedur yang telah disusun dan kegiatannya dilakukan oleh beberapa bagian yang saling berkaitan satu dengan yang lainnya untuk menghasilkan suatu tujuan.

Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi, 2001:3). Pengertian lain dari sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya, dan bagi

pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi (Zaki Baridwan, 1998:4). Terdapat pula pengertian lain dari sistem akuntansi adalah mempelajari berbagai rancang bangun (*design*) prosedur-prosedur untuk pengumpulan, penciptaan dan pelaporan data akuntansi yang paling sesuai dengan kebutuhan suatu perusahaan tertentu (Suwardjono, 2003: 3).

Dari beberapa pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi adalah suatu kegiatan yang didalamnya terdapat beberapa bagian yang memiliki komponen-komponen tertentu yang saling berkaitan satu dengan yang lain untuk mencapai tujuan bersama dan dalam mencapai tujuan bersama perlu adanya prosedur dan dokumen dan catatan akuntansi yang terkait diantaranya formulir-formulir dan bukti pendukung lainnya.

3.1.2 Pengertian Pembelian

Pembelian (*purchases*) adalah harga pembelian (harga pokok) barang dagang yang diperoleh perusahaan selama periode tertentu (Aliminsyah dan Padji, 2003:450). Menurut Soemarmo (2002:194) kegiatan pembelian dalam sebuah perusahaan dagang meliputi hal-hal sebagai berikut:

1. Membeli barang dagang secara tunai atau kredit.
2. Membeli aktiva produktif untuk digunakan dalam kegiatan perusahaan. Contoh kegiatan ini adalah pembelian kendaraan, peralatan kantor dan lain-lain.
3. Membeli barang dan jasa-jasa lain sehubungan dengan kegiatan perusahaan. Contohnya adalah biaya pengiriman, biaya listrik, air dan telepon.

Dari beberapa pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa pembelian adalah kegiatan untuk mendapatkan barang baik secara

tunai maupun kredit, dimana barang tersebut adalah barang-barang yang memang dibutuhkan dalam suatu perusahaan.

3.1.3 Pengertian Bahan Baku

Bahan baku adalah unsur-unsur yang belum diolah yang digunakan dalam proses pabrikasi (Henry Simamora, 2000:547). Pengertian lain dari bahan baku adalah barang-barang yang akan menjadi bagian dari produk jadi yang dengan mudah dapat diikuti biayanya (Zaki Baridwan, 2000:150).

Dari beberapa pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa bahan baku adalah barang-barang yang belum diolah dan masih menjadi bahan mentah yang nantinya akan diolah untuk menjadi barang setengah jadi atau barang jadi berupa suatu produk yang diolah melalui proses pabrikasi.

3.1.4 Fungsi-fungsi yang terkait

Dalam Sistem Akuntansi Pembelian, perusahaan melibatkan beberapa fungsi yang ada dalam perusahaan untuk bekerjasama dalam melakukan pembelian, meskipun setiap fungsi memiliki tanggung jawab yang berbeda akan tetapi tujuan dari masing-masing fungsi tersebut sama yaitu melakukan proses pembelian sesuai prosedur untuk menjaga kestabilan bahan baku yang nantinya akan digunakan untuk proses produksi.

Menurut Mulyadi (2001:299-300), fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian bahan baku adalah:

1. Fungsi Gudang.

Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi gudang bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang dan untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan. Untuk barang-barang

yang langsung pakai (tidak diselenggarakan persediaan barang di gudang), permintaan pembelian diajukan oleh pemakai barang.

2. Fungsi Pembelian.

Fungsi pembelian bertanggung jawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang dan mengeluarkan *order* pembelian kepada pemasok yang dipilih.

3. Fungsi Penerimaan.

Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan dapat atau tidaknya barang tersebut diterima oleh perusahaan. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk menerima barang dari pembeli yang berasal dari transaksi retur penjualan.

4. Fungsi Akuntansi.

Fungsi akuntansi yang terkait dalam transaksi pembelian adalah fungsi pencatat utang dan fungsi pencatat persediaan. Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi pencatat utang bertanggung jawab untuk mencatat transaksi pembelian ke dalam register bukti kas keluar dan untuk menyelenggarakan arsip dokumen sumber (bukti kas keluar) yang berfungsi sebagai catatan utang atau menyelenggarakan kartu utang sebagai buku pembantu utang. Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi pencatat persediaan bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli ke dalam kartu persediaan.

3.1.5 Dokumen yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2001:303-308), dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian adalah:

1. Surat Permintaan Pembelian.

Dokumen ini merupakan formulir yang diisi oleh fungsi gudang atau fungsi pemakai barang untuk meminta fungsi pembelian melakukan pembelian barang dengan jenis, jumlah, dan mutu seperti yang tersebut dalam surat tersebut. Surat permintaan pembelian ini biasanya dibuat dua lembar untuk setiap permintaan, satu lembar untuk fungsi pembelian, dan tembusannya untuk arsip fungsi yang meminta barang.

2. Surat Permintaan Penawaran Harga.

Dokumen ini digunakan untuk meminta penawaran harga bagi barang yang pengadaannya tidak bersifat berulang kali terjadi (tidak repetitif), yang menyangkut jumlah rupiah pembelian yang besar.

3. Surat *Order* Pembelian.

Dokumen ini digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang telah dipilih. Dokumen ini terdiri dari berbagai tembusan dengan fungsi sebagai berikut:

- a. Surat *Order* Pembelian.

Dokumen ini merupakan lembar pertama surat *order* pembelian yang dikirimkan kepada pemasok sebagai *order* resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan.

- b. Tembusan Pengakuan oleh Pemasok.

Tembusan surat *order* pembelian ini dikirimkan kepada pemasok, dimintakan tandatangan dari pemasok tersebut dan dikirim kembali ke perusahaan sebagai bukti telah diterima dan disetujuinya *order* pembelian, serta kesanggupan pemasok memenuhi janji pengiriman barang seperti tersebut dalam dokumen tersebut.

- c. Tembusan bagi Unit Peminta Barang.

Tembusan ini dikirimkan kepada fungsi yang meminta pembelian bahwa barang yang dimintanya telah dipesan.

d. Arsip Tanggal Penerimaan.

Tembusan surat *order* pembelian ini disimpan oleh fungsi pembelian menurut tanggal penerimaan barang yang diharapkan, sebagai dasar untuk mengadakan tindakan penyelidikan jika barang tidak datang pada waktu yang ditetapkan.

e. Arsip Pemasok.

Tembusan surat *order* pembelian ini disimpan oleh fungsi pembelian menurut nama pemasok, sebagai dasar untuk mencari informasi mengenai pemasok.

f. Tembusan Fungsi Penerimaan.

Tembusan surat *order* pembelian ini dikirim ke fungsi penerimaan sebagai otorisasi untuk menerima barang yang jenis, spesifikasi, mutu, kuantitas dan pemasoknya seperti yang tercantum dalam dokumen tersebut.

g. Tembusan Fungsi Akuntansi.

Tembusan surat *order* pembelian ini dikirim ke fungsi akuntansi sebagai salah satu dasar untuk mencatat kewajiban yang timbul dari transaksi pembelian.

4. Laporan Penerimaan Barang.

Dokumen ini dibuat oleh fungsi penerimaan untuk menunjukkan bahwa barang yang diterima dari pemasok telah memenuhi jenis, spesifikasi, mutu dan kuantitas seperti yang tercantum dalam surat *order* pembelian.

5. Surat Perubahan *Order* Pembelian.

Kadangkala diperlukan perubahan terhadap isi surat *order* pembelian yang sebelumnya telah diterbitkan. Perubahan tersebut dapat berupa perubahan kuantitas, jadwal penyerahan barang, spesifikasi, penggantian (substitusi) atau hal lain yang bersangkutan dengan perubahan desain atau bisnis. Biasanya perubahan tersebut diberitahukan kepada pemasok secara resmi dengan menggunakan surat perubahan *order* pembelian.

6. Bukti kas keluar.

Dokumen ini dibuat oleh fungsi akuntansi untuk dasar pencatatan transaksi pembelian. Dokumen ini juga berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas untuk pembayaran utang kepada pemasok dan yang sekaligus berfungsi sebagai surat pemberitahuan kepada kreditur mengenai maksud pembayaran.

3.1.6 Catatan Akuntansi yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2001:308-310), catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian adalah:

1. Register Bukti Kas Keluar.

Register bukti kas keluar digunakan untuk mencatat jumlah rupiah bukti-bukti kas yang keluar yang sudah disetujui untuk dibayar. Jika dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan *voucher payable procedure*, jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah register bukti kas keluar.

2. Jurnal Pembelian.

Jurnal pembelian digunakan dalam proses akuntansi untuk mencatat pembelian yang terjadi dalam suatu perusahaan.

3. Kartu Utang.

Jika dalam pencatatan utang, perusahaan menggunakan *account payable procedure*, buku pembantu yang digunakan untuk mencatat utang kepada pemasok adalah kartu utang. Jika dalam pencatatan utang, perusahaan menggunakan *voucher payable procedure*, yang berfungsi sebagai catatan utang adalah arsip bukti kas keluar yang belum dibayar.

4. Kartu persediaan

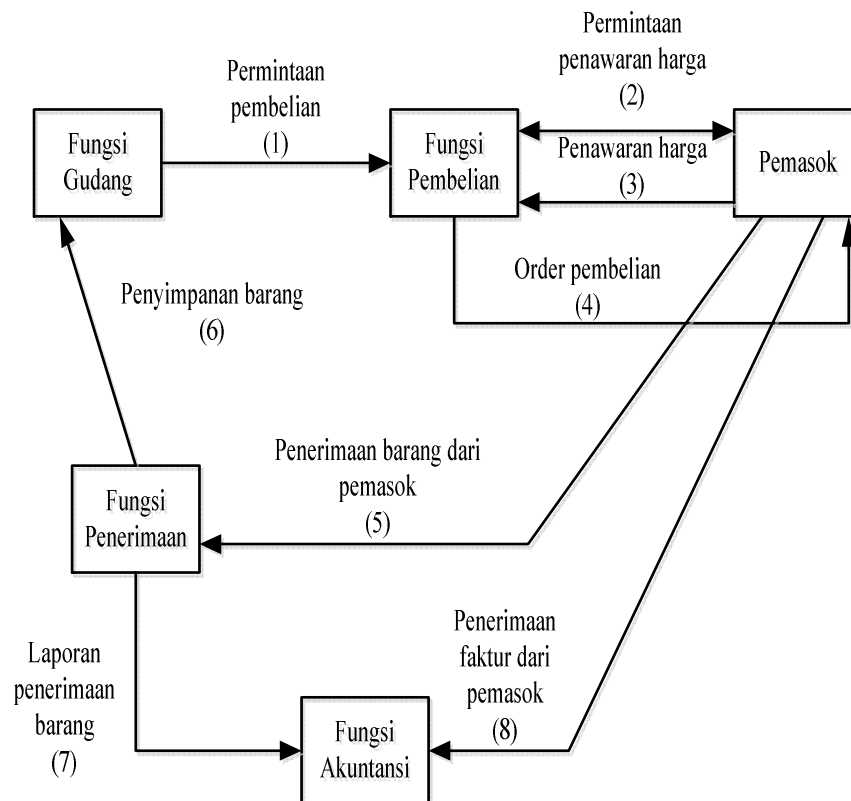
Dalam sistem akuntansi pembelian, kartu persediaan ini digunakan untuk mencatat harga pokok persediaan yang dibeli.

3.1.7 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Pembelian

Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian dapat dilihat pada gambar 3.1.

Gambar 3.1

Jaringan Prosedur dalam Sistem Akuntansi Pembelian



Sumber: Mulyadi, (2001:301)

Menurut Mulyadi (2001:301-302), jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian adalah:

1. Prosedur Permintaan Pembelian.

Dalam prosedur ini fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian dalam formulir surat permintaan pembelian kepada fungsi pembelian. Jika barang tidak disimpan di gudang, misalnya

untuk barang-barang yang langsung pakai, fungsi yang memakai barang mengajukan permintaan pembelian langsung ke fungsi pembelian dengan menggunakan surat permintaan pembelian.

2. Prosedur Permintaan Penawaran Harga dan Pemilihan Pemasok.

Dalam prosedur ini, fungsi pembelian mengirimkan permintaan penawaran harga kepada para pemasok untuk memperoleh informasi mengenai harga barang dan berbagai syarat pembelian yang lain, untuk memungkinkan pemilihan pemasok yang akan ditunjuk sebagai pemasok barang yang diperlukan oleh perusahaan.

3. Prosedur *Order* Pembelian.

Dalam prosedur ini fungsi pembelian mengirimkan surat *order* pembelian kepada pemasok yang dipilih dan memberitahukan kepada unit-unit organisasi lain dalam perusahaan (misalnya fungsi penerimaan, fungsi yang meminta barang dan fungsi pencatat utang) mengenai *order* pembelian yang sudah dikeluarkan oleh perusahaan.

4. Prosedur Penerimaan Barang.

Dalam prosedur ini fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan mengenai jenis, kuantitas dan mutu barang yang diterima dari pemasok, dan kemudian membuat laporan penerimaan barang untuk menyatakan penerimaan barang dari pemasok tersebut.

5. Prosedur Pencatatan Utang.

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi memeriksa dokumen-dokumen yang berhubungan dengan pembelian (surat *order* pembelian, laporan penerimaan barang dan faktur dari pemasok) dan menyelenggarakan pencatatan utang atau mengarsipkan dokumen sumber sebagai catatan utang.

6. Prosedur Distribusi Pembelian.

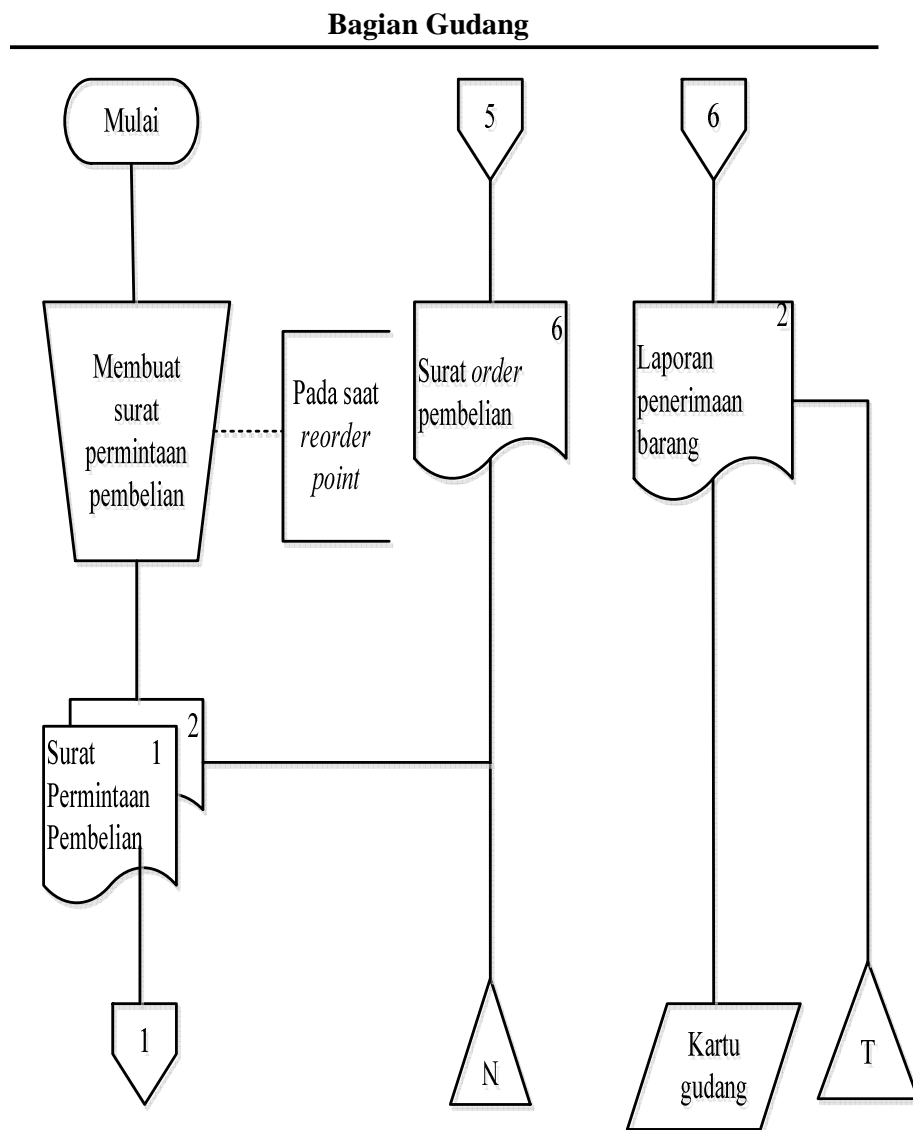
Prosedur ini meliputi distribusi rekening yang didebit dari transaksi pembelian untuk kepentingan pembuatan laporan manajemen.

3.1.8 Bagan Alir Sistem Akuntansi Pembelian.

Bagan alir dokumen dalam sistem akuntansi pembelian dapat dilihat pada gambar 3.2.

Gambar 3.2

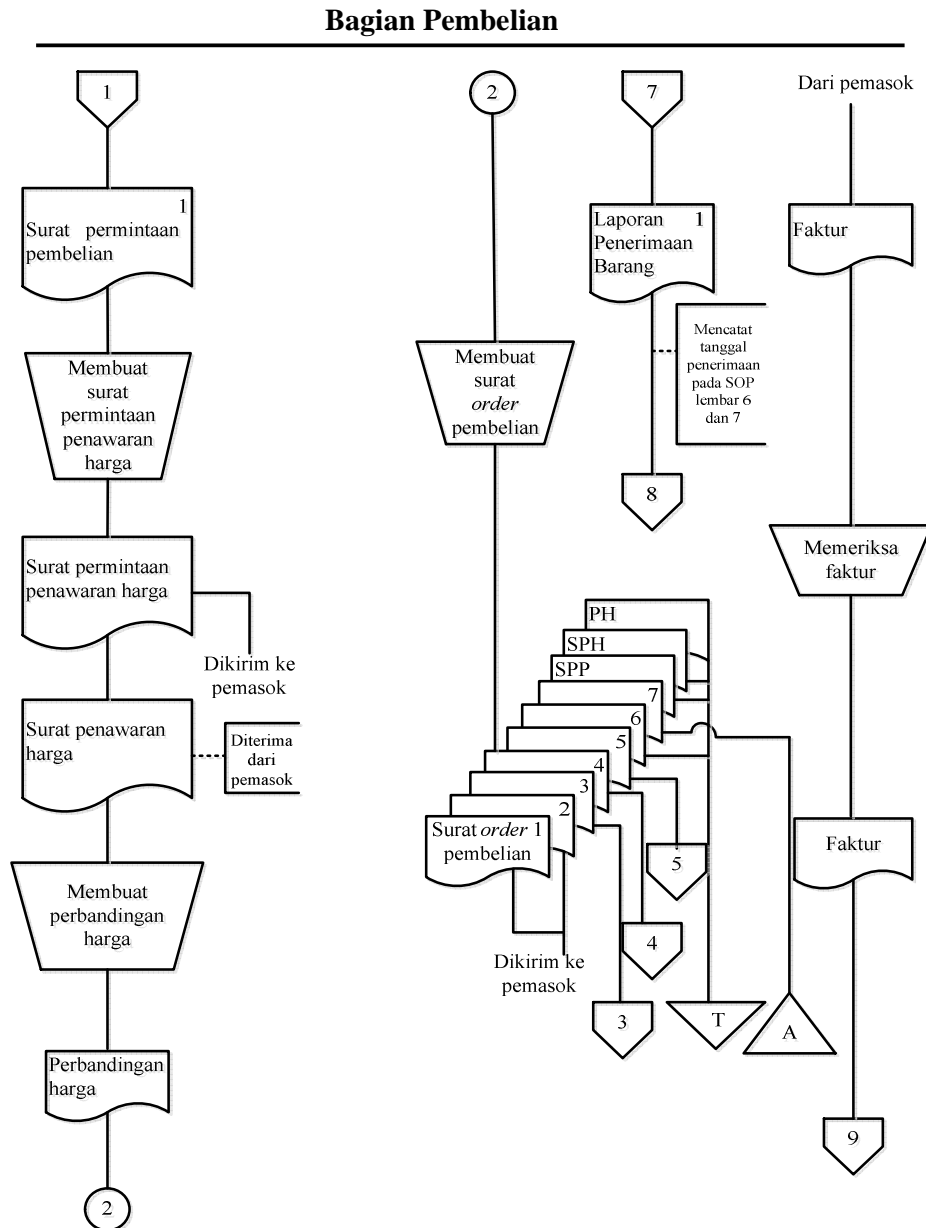
Bagan Alir Sistem Akuntansi Pembelian



Sumber: (Mulyadi, 2001:320)

Gambar 3.2

Bagan Alir Sistem Akuntansi Pembelian (Lanjutan)



Catatan:

SPP: Surat Permintaan Pembelian

SOP: Surat *Order* Pembelian

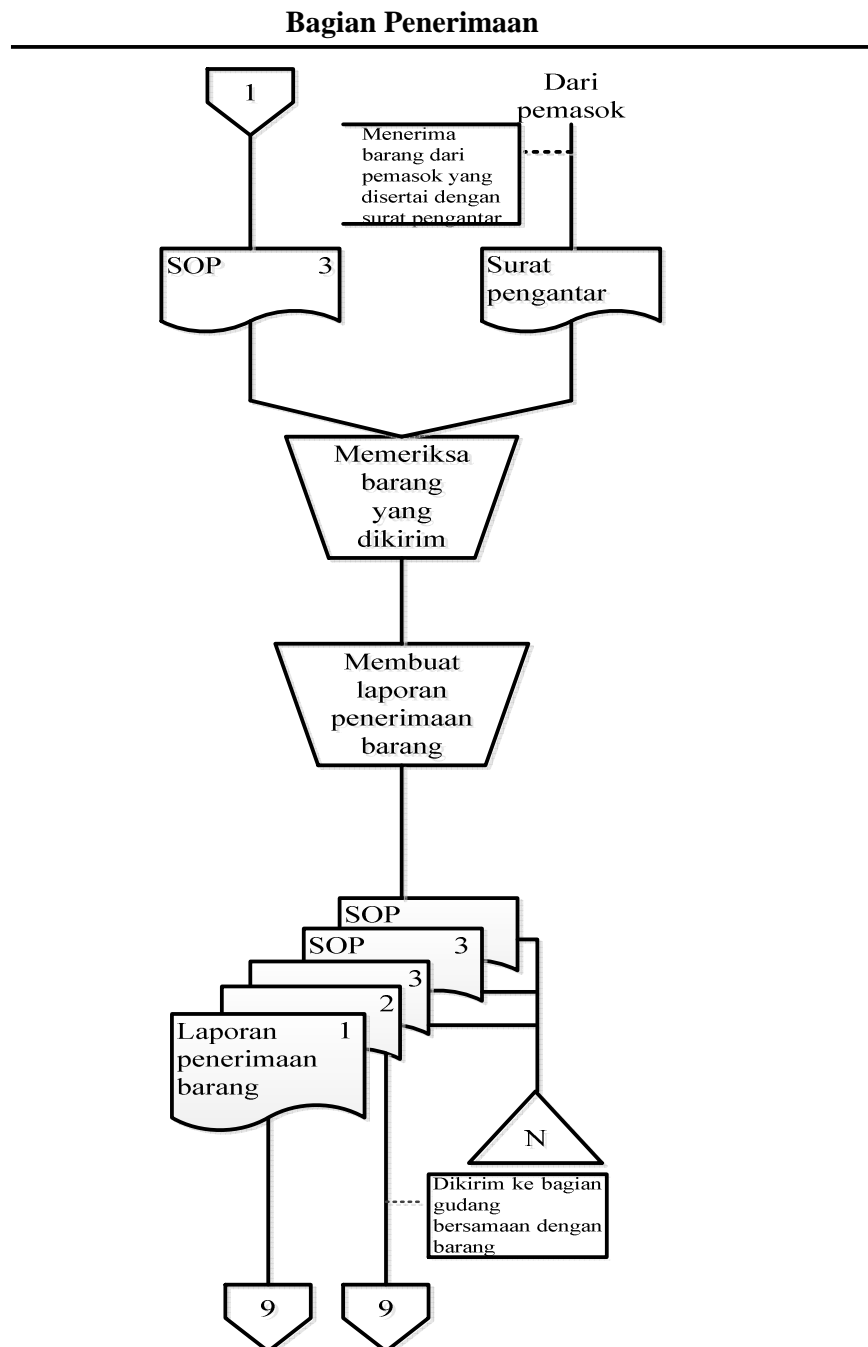
PH: Penawaran Harga

SPPH: Surat Permintaan Penawaran Harga

SPH: Surat Penawaran Harga

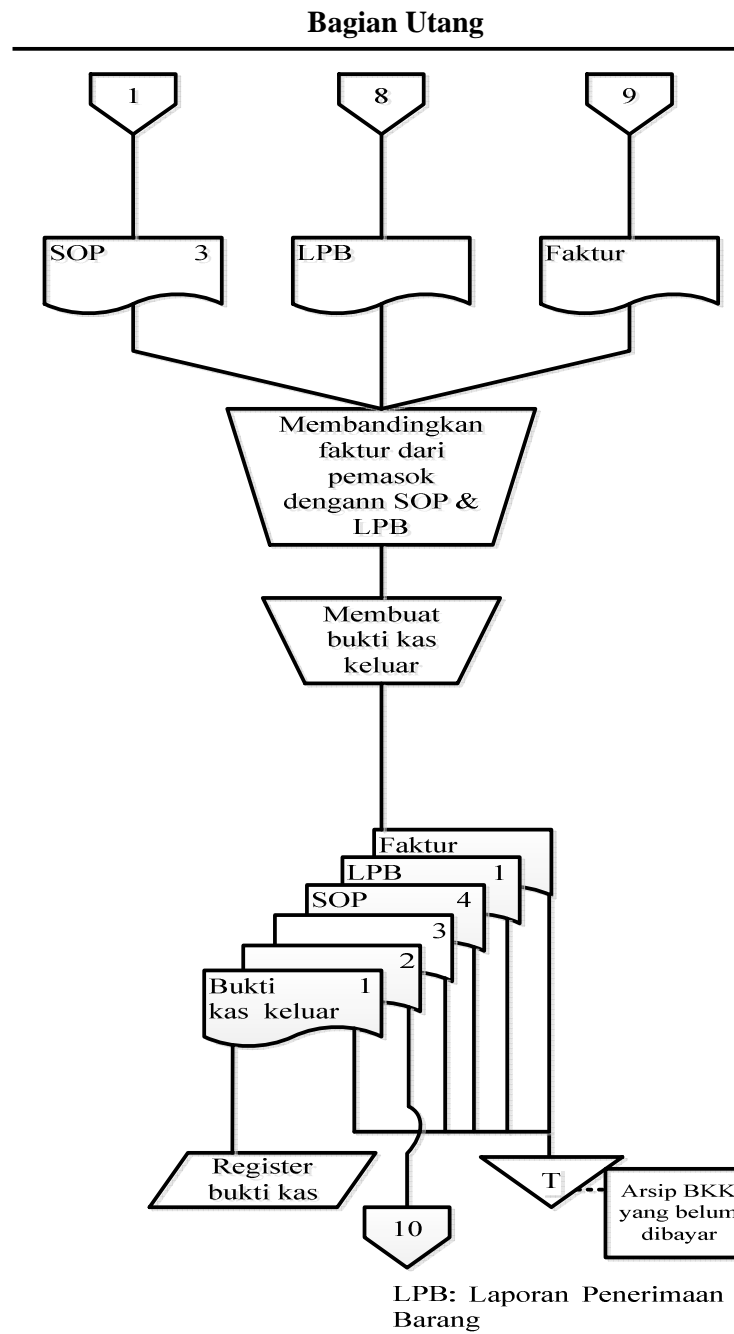
Sumber: Mulyadi, 2001:321

Gambar 3.2
Bagan Alir Sistem Akuntansi Pembelian (Lanjutan)



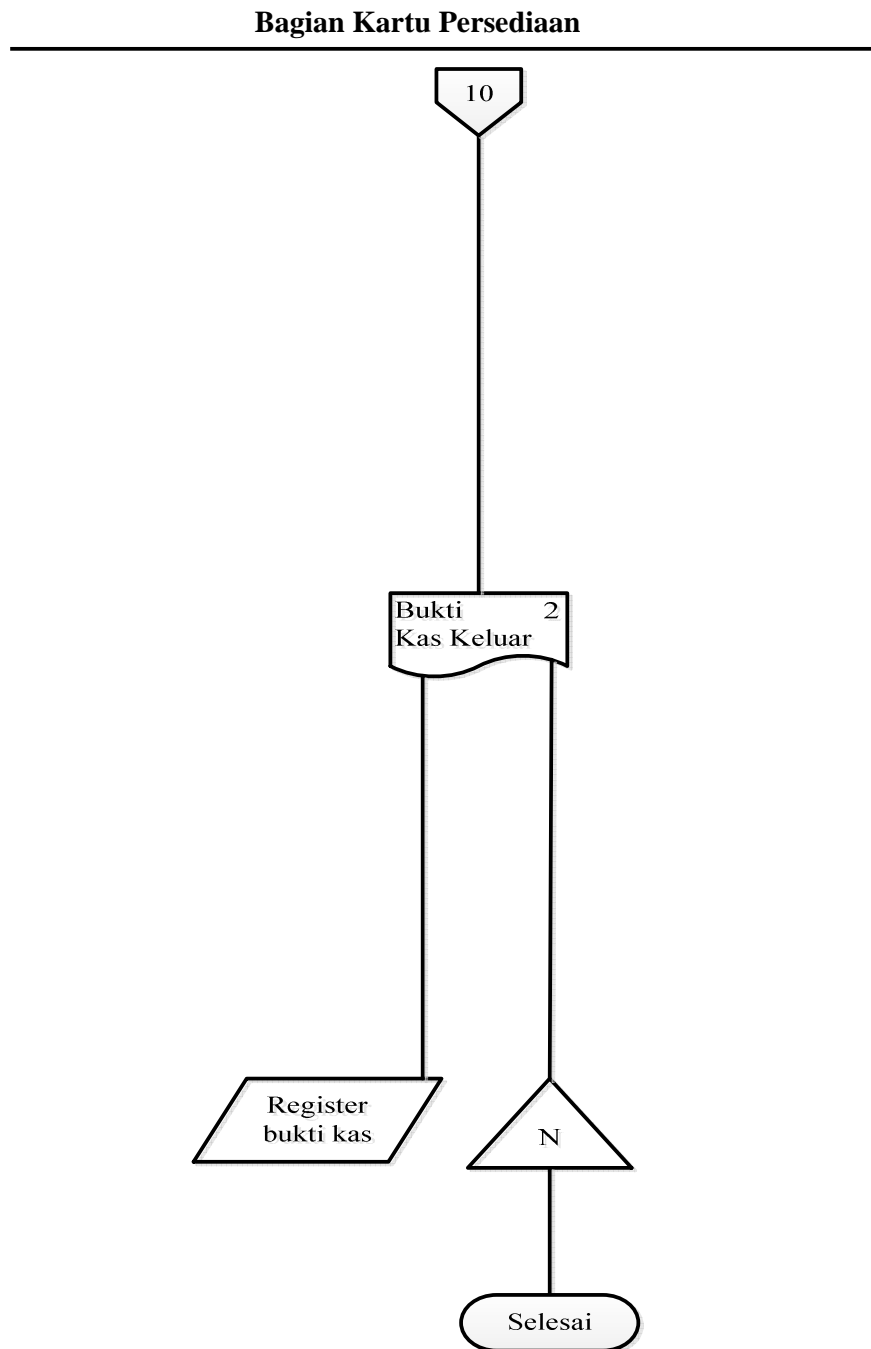
Sumber: Mulyadi, 2001:322

Gambar 3.2
Bagan Alir Sistem Akuntansi Pembelian (Lanjutan)



Sumber: Mulyadi, 2001:322

Gambar 3.2
Bagan Alir Sistem Akuntansi Pembelian (Lanjutan)



Sumber: Mulyadi, 2001:322

3.1.9 Uraian Kegiatan Sistem Akuntansi Pembelian

Uraian kegiatan sistem akuntansi pembelian adalah sebagai berikut:

1. Bagian Gudang.
 - a. Membuat Surat Permintaan Pembelian (SPP) dua lembar berdasarkan informasi mengenai titik pemesanan kembali yang tercantum dalam kartu gudang.
 - b. Mengirim lembar kesatu surat permintaan pembelian ke bagian pembelian.
 - c. Mengarsipkan surat permintaan pembelian lembar kedua menurut nomor urutnya.
 - d. Menerima Surat *Order* Pembelian (SOP) lembar kelima dari bagian pembelian sebagai pemberitahuan mengenai pemesanan yang telah dilaksanakan.
 - e. Mengarsipkan surat *order* pembelian lembar kelima menurut nomor urutnya.
 - f. Menerima laporan penerimaan barang lembar kedua dari bagian penerimaan dan mencatatnya dalam kartu gudang. Kemudian laporan penerimaan barang lembar kedua ini diarsipkan menurut tanggal laporan penerimaan barang.
2. Bagian Pembelian.
 - a. Menerima surat permintaan pembelian lembar kesatu dari bagian gudang.
 - b. Berdasarkan surat permintaan pembelian tersebut, kemudian membuat surat permintaan penawaran harga yang dikirim kepada pemasok.
 - c. Menerima surat penawaran harga dari pemasok.
 - d. Membuat perbandingan harga atas dasar surat penawaran harga yang diterima dari pemasok kemudian memilih pemasok berdasarkan harga perbandingan tersebut.

- e. Berdasarkan perbandingan harga, kemudian membuat surat order pembelian untuk pemasok yang dipilih sebanyak tujuh lembar.
- f. Mendistribusikan surat *order* pembelian:
 - 1) Lembar kesatu dan kedua dikirim ke pemasok yang telah dipilih.
 - 2) Lembar ketiga dikirim ke bagian penerima guna memberi otorisasi kepada bagian tersebut untuk menerima barang dari pemasok yang tercantum dalam dokumen tersebut.
 - 3) Lembar keempat dikirim ke bagian utang untuk memberitahukan bahwa perusahaan suatu saat akan mempunyai kewajiban kepada pemasok yang tercantum dalam dokumen tersebut.
 - 4) Lembar keenam diarsipkan sementara menurut tanggal penerimaan barang yang diharapkan. Arsip surat order pembelian lembar keenam ini dilampiri dengan surat permintaan pembelian lembar kesatu, surat penawaran harga dan perbandingan harga. Arsip ini digunakan oleh bagian pembelian untuk mengikuti *order* pembelian yang dibuatnya. Bagian pembelian bertanggung jawab membuat *order* pembelian sampai diterimanya barang yang dipesan. Surat *order* pembelian ketujuh disimpan dalam arsip menurut nama pemasok.
- g. Menerima laporan penerimaan barang lembar kesatu dari penerimaan. Mencatat tanggal penerimaan barang ini dalam surat *order* pembelian lembar keenam dan lembar ketujuh, memindahkan kembali surat *order* pembelian lembar keenam tersebut ke dalam arsip *order* pembelian.
- h. Mengirim laporan penerimaan barang ke bagian utang.
- i. Menerima faktur dari pemasok untuk menentukan apakah pemasok telah benar dalam mencantumkan harga, kuantitas dan

telah memenuhi syarat pembelian yang tercantum dalam surat *order* pembelian.

- j. Memeriksa faktur dari pemasok.
- k. Mengirim faktur ke bagian utang.

3. Bagian Penerimaan.

- a. Menerima surat *order* pembelian lembar ketiga dari bagian pembelian.
- b. Menerima barang yang disertai dengan surat pengantar dari pemasok.
- c. Memeriksa barang yang diterima, baik mengenai kuantitas, kualitas maupun mutu barang, berdasarkan informasi dalam surat *order* pembelian lembar ketiga.
- d. Membuat laporan penerimaan barang sebanyak tiga lembar.
- e. Mendistribusikan laporan penerimaan barang:
 - 1) Lembar kesatu dikirim ke bagian pembelian.
 - 2) Lembar kedua dikirim ke bagian gudang bersamaan dengan barang yang dipesan.
 - 3) Lembar ketiga disimpan dalam arsip menurut nomor urut laporan penerimaan barang dilampiri dengan surat *order* pembelian lembar ketiga dan surat pengantar dari pemasok.

4. Bagian Utang.

- a. Menerima surat *order* pembelian lembar keempat dari bagian pembelian.
- b. Menerima laporan penerimaan barang lembar kesatu dari bagian penerimaan barang melalui bagian pembelian.
- c. Menerima faktur dari pemasok melalui bagian pembelian.
- d. Membandingkan faktur pemasok, laporan penerimaan barang serta *order* pembelian, untuk menentukan apakah tagihan yang diterima dari pemasok adalah barang yang sudah diterima oleh perusahaan dan untuk barang yang dipesan oleh perusahaan.
- e. Membuat bukti kas keluar sebanyak tiga lembar.

- f. Mencatat bukti kas keluar lembar kesatu ke dalam register bukti kas keluar.
 - g. Mengirim bukti kas keluar lembar kedua ke bagian kartu persediaan.
 - h. Mengarsipkan bukti kas keluar lembar kesatu dan ketiga beserta dokumen pendukung (surat *order* pembelian lembar keempat, laporan penerimaan barang lembar kesatu dan faktur dari pemasok) ke dalam arsip buku kas keluar yang belum dibayar menurut kronologis dan tanggal jatuh tempo faktur.
5. Bagian Kartu Persediaan.
- a. Menerima bukti kas keluar lembar kedua dari bagian utang.
 - b. Mencatat bukti kas keluar dan mengarsipkannya menurut nomor urutnya.

3.1.10 Unsur Pengendalian Intern

Unsur pengendalian intern dalam suatu perusahaan sangatlah penting, dikarenakan untuk menghindari penyimpangan yang terjadi dalam kegiatan pembelian bahan baku.

Menurut Mulyadi (2001:311-312), unsur pengendalian intern dalam sistem akuntansi pembelian adalah:

Organisasi.

- 1. Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi penerimaan.
- 2. Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi akuntansi.
- 3. Fungsi penerimaan harus terpisah dari fungsi penyimpanan barang.
- 4. Transaksi pembelian harus dilakukan oleh fungsi gudang, fungsi pembelian, fungsi penerimaan, fungsi akuntansi. Tidak ada transaksi pembelian yang dilaksanakan secara lengkap oleh hanya satu fungsi tersebut.

Sistem Otorisasi Prosedur Pencatatan.

1. Surat permintaan pembelian diotorisasi oleh fungsi gudang, untuk barang yang disimpan dalam gudang atau oleh fungsi pemakai barang, untuk barang yang langsung pakai.
2. Surat *order* pembelian diotorisasi oleh fungsi pembelian atau pejabat yang lebih tinggi.
3. Laporan penerimaan barang diotorisasi oleh fungsi penerimaan barang.
4. Bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi akuntansi atau pejabat yang lebih tinggi.
5. Pencatatan terjadinya utang didasarkan pada bukti kas keluar yang didukung dengan surat *order* pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok.
6. Pencatatan ke dalam kartu utang dan register bukti kas keluar (*voucher register*) diotorisasi oleh fungsi akuntansi.

Praktik yang Sehat

1. Surat permintaan pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi gudang.
2. Surat *order* pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pembelian.
3. Laporan penerimaan barang bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penerimaan.
4. Pemasok dipilih berdasarkan jawaban penawaran harga bersaing dari berbagai pemasok.
5. Barang hanya diperiksa dan diterima oleh fungsi penerimaan jika fungsi ini telah menerima tembusan surat *order* pembelian dari fungsi pembelian.
6. Fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan barang yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung dan menginspeksi barang

tersebut dan membandingkannya dengan tembusan surat *order* pembelian.

7. Terdapat pengecekan terhadap harga, syarat pembelian dan ketelitian perkalian dalam faktur dari pemasok sebelum faktur tersebut diproses untuk dibayar.
8. Catatan yang berfungsi sebagai buku pembantu utang secara periodik direkonsiliasi dengan rekening kontrol utang dalam buku besar.
9. Pembayaran faktur dari pemasok dilakukan sesuai dengan syarat pembayaran guna mencegah hilangnya kesempatan untuk memperoleh potongan tunai.
10. Bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya dicap “lunas” oleh fungsi pengeluaran kas setelah cek dikirimkan kepada pemasok.

3.2 Tinjauan Praktik

3.2.1 Fungsi-Fungsi yang Terkait

Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian bahan baku pada PT Marimas Putera Kencana adalah sebagai berikut:

1. Bagian Gudang.
Bagian ini berfungsi untuk memberikan informasi mengenai stok yang ada di gudang kepada bagian PPIC. Bagian PPIC juga akan menghitung kebutuhan bahan baku yang akan diolah dan disesuaikan dengan stoknya.
2. Bagian *Planning and Production Inventory Control* (PPIC).
Bagian ini berfungsi untuk mengajukan permintaan pembelian kepada bagian pembelian.
3. Bagian Pembelian.
Bagian ini berfungsi untuk melakukan permintaan penawaran harga dan pembelian bahan baku dari *supplier* yang nantinya perusahaan

akan melakukan pembelian dengan *supplier* yang telah ditetapkan tersebut.

4. Bagian Penerimaan Barang dan *Quality Control*.

Bagian ini berfungsi untuk melakukan penerimaan barang yang telah dipesan. Kemudian bagian QC melakukan pemeriksaan barang dari kualitas, kuantitas dan jumlah apakah sudah sesuai dengan pesanan yang ada di *Purchase Order* (PO).

5. Bagian Akuntansi.

Bagian ini bertanggung jawab untuk melakukan pencatatan terjadinya transaksi pembelian ke dalam jurnal pembelian. Untuk pencatatan utang akan dilakukan oleh bagian utang.

6. Bagian Kas.

Bagian ini berfungsi untuk melakukan pembayaran dan pelunasan atas transaksi pembelian ke dalam register bukti kas keluar.

3.2.2 Dokumen yang Digunakan

Dalam kegiatan pembelian bahan baku pada PT Marimas Putera Kencana, dokumen yang digunakan adalah sebagai berikut:

1. Surat Permintaan Pembelian (*Purchase Request*).

Purchase Request (PR) adalah dokumen yang diisi oleh bagian PPIC untuk meminta dibelikan bahan baku pada bagian pembelian agar permintaan pembelian yang dilakukan jelas dan sesuai dengan yang dipesan. Dokumen tersebut terdiri dari dua lembar, lembar kesatu ditujukan ke bagian pembelian dan lembar kedua ditujukan untuk bagian yang membutuhkan (PPIC).

2. Surat Order Pembelian (*Purchase Order*).

Purchase Order (PO) dibuat oleh bagian pembelian yang ditujukan kepada *supplier* yang telah ditetapkan oleh bagian pembelian untuk melakukan pembelian dengan *supplier* tersebut. Isi dokumen tersebut adalah supaya *supplier* mengirimkan pesanan bahan baku sesuai dengan yang tertera pada dokumen. Dokumen ini terdiri dari

empat lembar, lembar kesatu ditujukan untuk *supplier* sebagai surat *order* pembelian, lembar kedua ditujukan untuk bagian gudang, lembar ketiga ditujukan untuk bagian pembelian dan lembar keempat ditujukan untuk bagian utang.

3. Surat Jalan.

Surat Jalan ini dibuat oleh bagian gudang yang berfungsi sebagai bukti bahwa barang yang dipesan telah sampai ke bagian gudang. Dokumen ini dibuat dua lembar, lembar kesatu ditujukan untuk bagian gudang dan lembar kedua ditujukan untuk bagian akuntansi yang nantinya bagian akuntansi akan menggunakan surat jalan tersebut untuk menyamakan dengan surat jalan dari *supplier*.

4. Laporan Penerimaan Barang (*Check List* Penerimaan Barang)

Check List Penerimaan Barang (CLPB) dibuat oleh bagian gudang setelah barang yang dipesan sampai. Dokumen ini dibuat tiga lembar, lembar kesatu ditujukan untuk bagian pembelian, lembar kedua ditujukan untuk bagian gudang dan lembar ketiga ditujukan untuk *supplier*.

5. *Good Receive List* (GRL).

Good Receive List (GRL) dibuat oleh bagian gudang yang fungsinya sebagai catatan atas barang yang dipesan apakah ada kerusakan atau tidak. Dokumen ini dibuat tiga lembar, lembar kesatu dan kedua ditujukan untuk bagian pembelian dengan dilampiri surat jalan, lembar ketiga ditujukan kepada bagian gudang.

6. Bukti Transfer Bank.

Bukti Transfer Bank digunakan sebagai bukti pembayaran utang dengan *supplier* dengan cara transfer melalui bank yang telah disepakati antara *supplier* dengan bagian utang.

3.2.3 Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam pembelian bahan baku pada PT Marimas Putera Kencana adalah sebagai berikut:

1. Register Bukti Kas Keluar.

PT Marimas Putera Kencana menggunakan *voucher payable procedure*, jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah register bukti kas keluar atau bukti transfer bank.

2. Jurnal Pembelian.

Jurnal yang dilakukan untuk mencatat transaksi pembelian secara kredit. Pencatatan dalam jurnal pembelian dilakukan saat barang telah diterima, dokumen seperti *Purchase Order*, *Check List* Penerimaan Barang dan faktur dari *supplier* telah diterima oleh bagian akuntansi. Jurnal pencatatannya:

Persediaan barang dagang	xxx
Utang dagang	xxx

3. Kartu Utang.

Kartu utang digunakan oleh perusahaan untuk mencatat besarnya utang yang dimiliki perusahaan dengan *supplier* karena adanya pembelian kredit. Catatan ini berfungsi sebagai catatan utang dimana catatan tersebut disesuaikan dengan bukti kas keluar dan bukti transfer bank yang ada.

4. Kartu Persediaan.

Kartu persediaan ini digunakan untuk mencatat harga pokok persediaan bahan baku yang dibeli berdasarkan laporan penerimaan barang (*check list* penerimaan barang).

5. Kartu Stok Gudang.

Kartu stok gudang ini dibuat oleh bagian gudang untuk mencatat jumlah bahan baku yang diterima dan bahan baku yang dikeluarkan untuk digunakan proses produksi.

3.2.4 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Pembelian

Pada PT Marimas Putera Kencana terdapat beberapa jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian bahan baku, diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Prosedur Permintaan Pembelian.

Dalam prosedur ini bagian PPIC akan mengajukan permintaan pembelian barang melalui bagian pembelian menggunakan dokumen *Purchase Request* (PR) yang terdiri dari dua lembar diantaranya lembar kesatu ditujukan kepada bagian pembelian dan lembar kedua ditujukan kepada bagian yang membutuhkan (PPIC).

2. Prosedur Permintaan Penawaran Harga dan Pemilihan *Supplier*.

Dalam prosedur ini bagian pembelian akan mencari dan menentukan *supplier* yang tepat, setelah menemukan *supplier*, bagian pembelian akan mengirimkan surat permintaan penawaran harga kepada *supplier* untuk memperoleh informasi mengenai harga dan persyaratan lainnya.

3. Prosedur *Order* Pembelian.

Setelah disepakati mengenai *supplier* dan harga yang ditetapkan, dalam prosedur ini bagian pembelian akan mengirimkan dokumen *Purchase Order* (PO), PO tersebut akan dikirimkan kepada *supplier* melalui email atau faksimile dengan persetujuan *supplier*.

4. Prosedur Penerimaan Barang.

Dalam prosedur ini bagian penerimaan barang yang ada di gudang, bagian penerimaan barang dan QC akan melakukan pemeriksaan atas barang yang datang, pemeriksaan tersebut meliputi pemeriksaan kuantitas, kualitas, jenis dan menyamakan barang yang ada dan surat jalan dengan data yang ada di PO.

5. Prosedur Pencatatan Utang.

Dalam prosedur ini bagian akuntansi akan menerima *copy* faktur dari *supplier* kemudian menyamakannya dengan *Good Receive List* (GRL) dan *copy* faktur dengan data yang ada di *Purchase Order* (PO) kemudian melakukan pencatatan utang atau mengarsipkan dokumen sebagai sumber catatan utang.

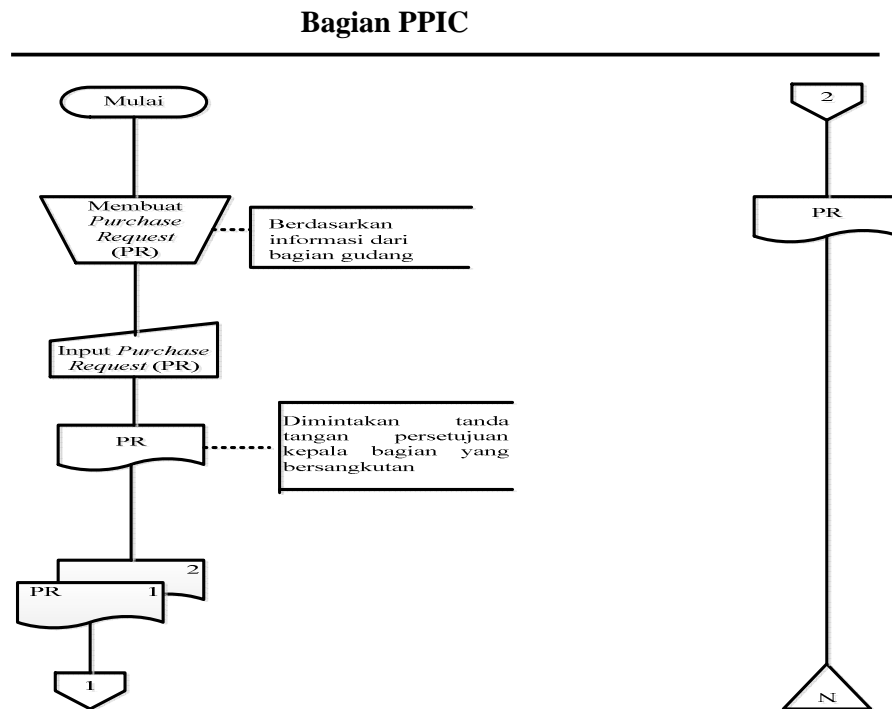
6. Prosedur Distribusi Pembelian.

Dalam prosedur ini meliputi distribusi rekening yang didebit dari transaksi pembelian yang dilakukan oleh bagian kas untuk kepentingan pembuatan laporan.

3.2.5 Bagan Alir Sistem Akuntansi Pembelian

Gambar 3.3

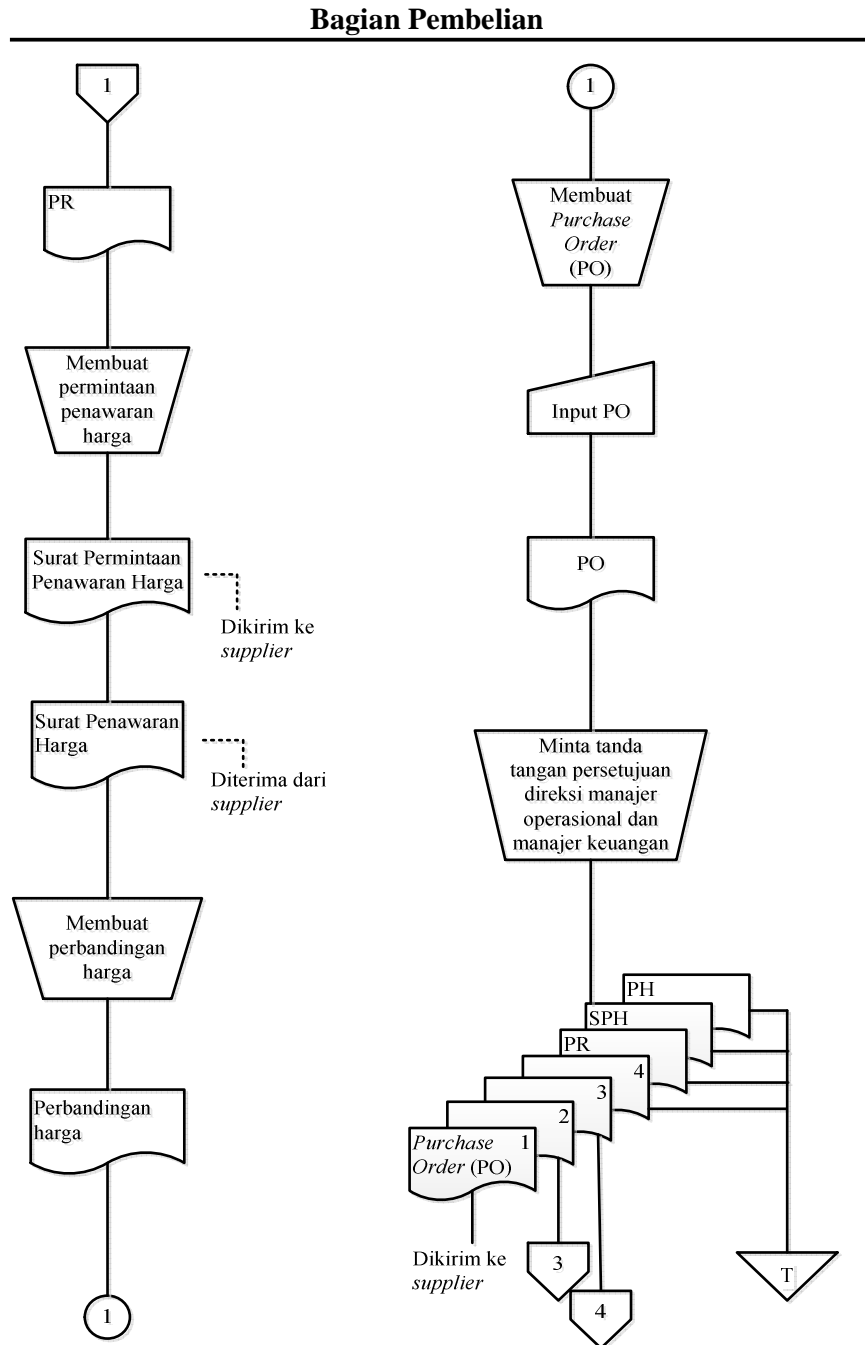
Bagan Alir Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku PT Marimas Putera Kencana



Sumber: Data yang telah diolah dari PT Marimas Putera Kencana

Gambar 3.3

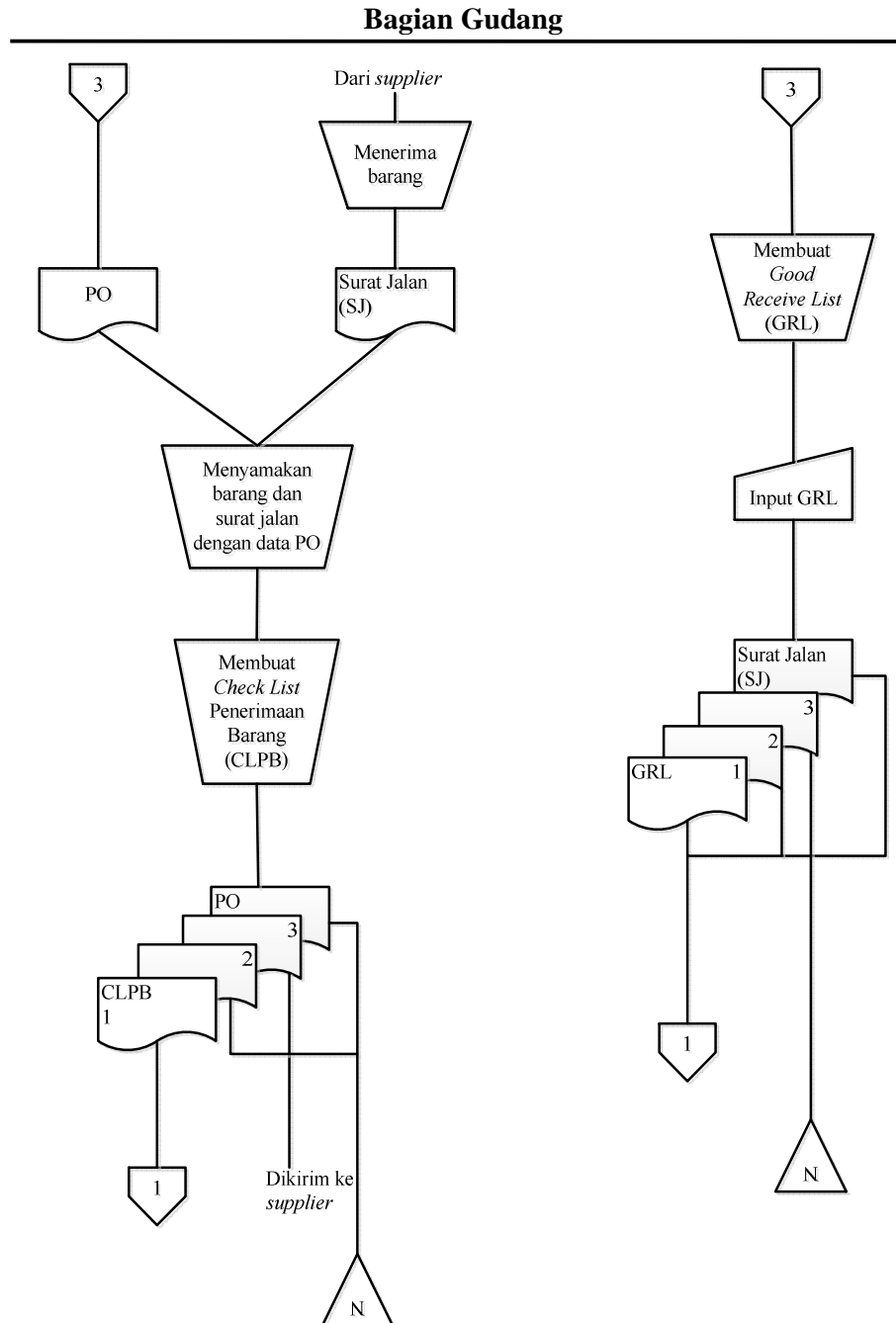
**Bagan Alir Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku
PT Marimas Putera Kencana (Lanjutan)**



Sumber: Data yang telah diolah dari PT Marimas Putera Kencana

Gambar 3.3

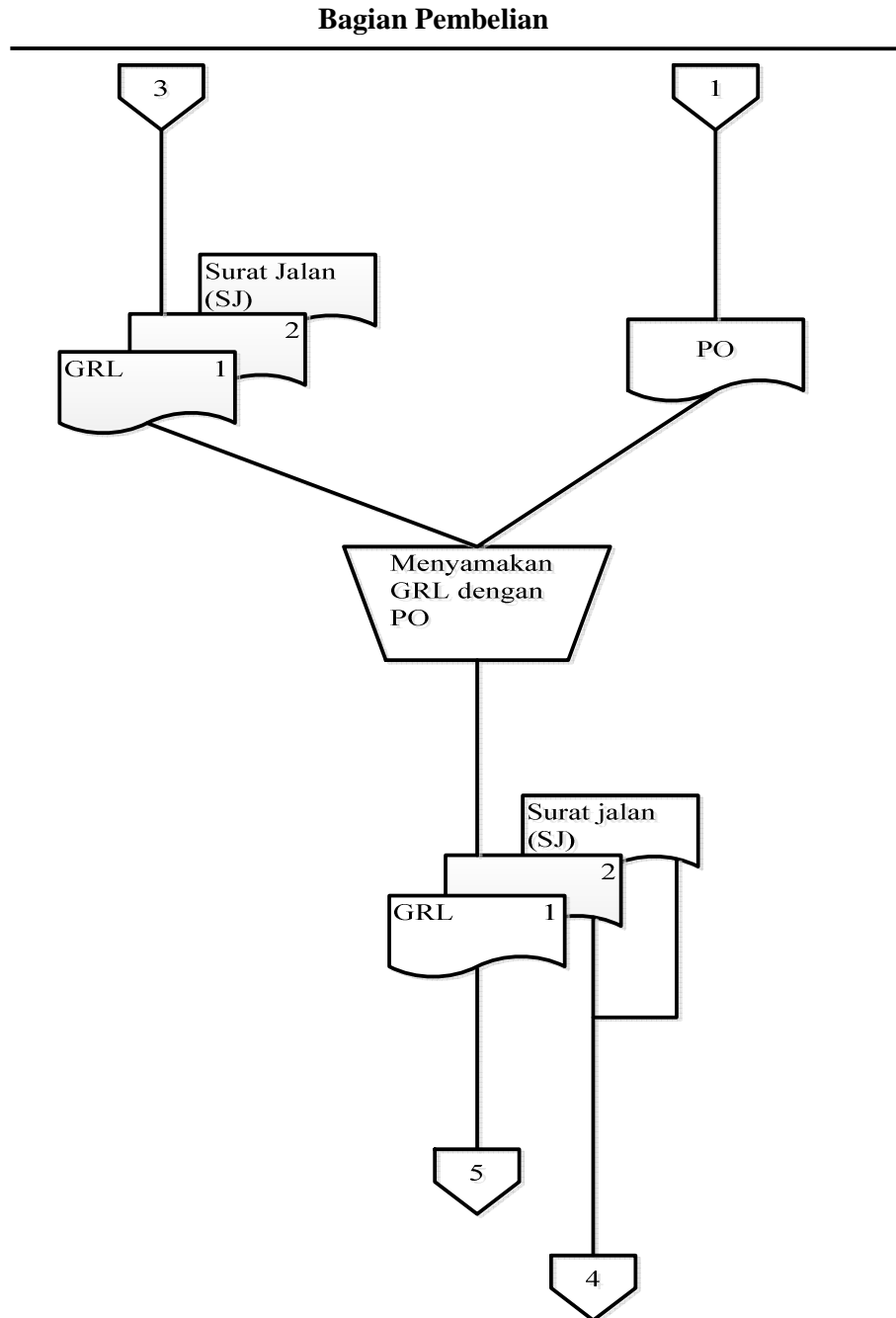
**Bagan Alir Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku
PT Marimas Putera Kencana (Lanjutan)**



Sumber: Data yang telah diolah dari PT Marimas Putera Kencana

Gambar 3.3

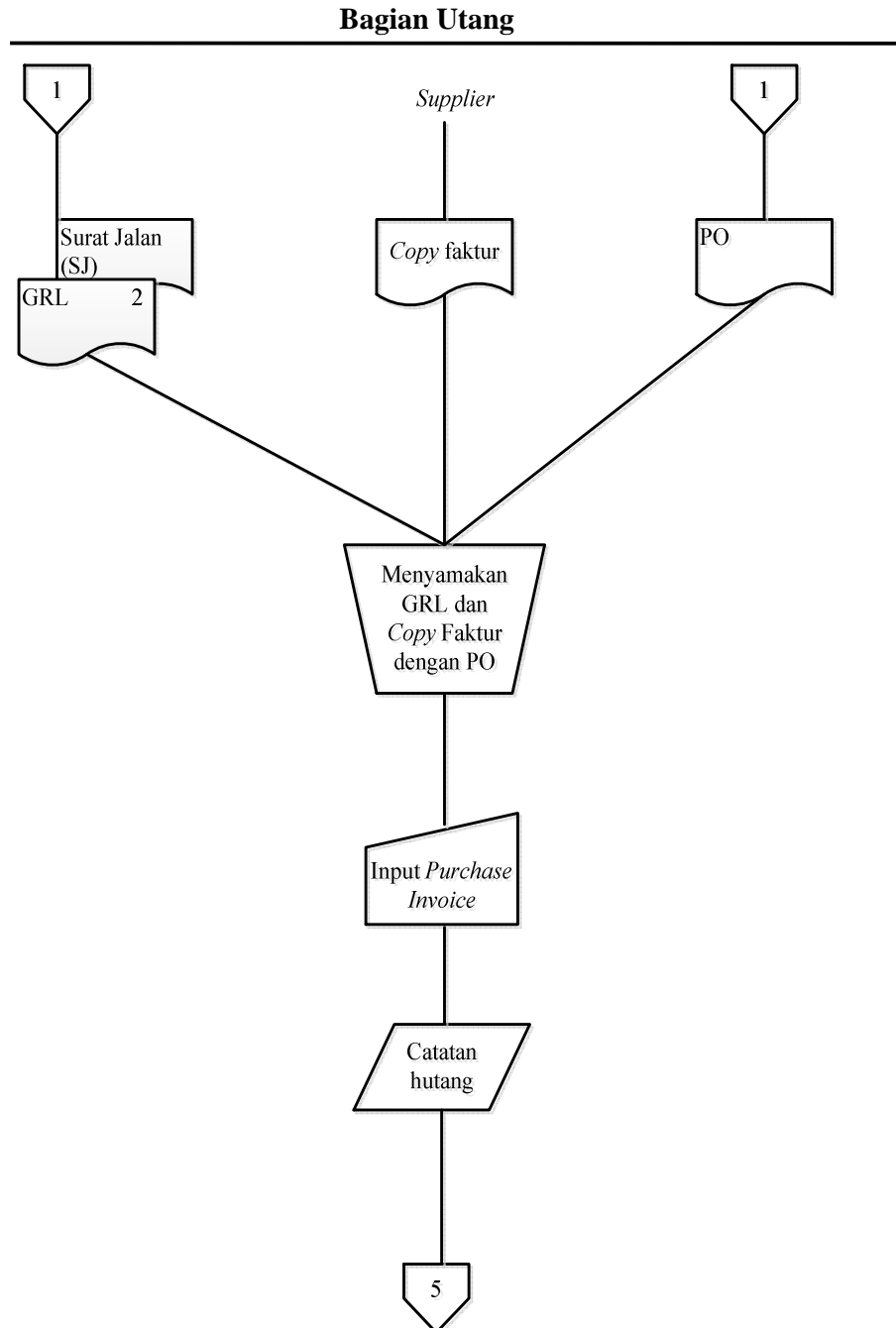
**Bagan Alir Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku
PT Marimas Putera Kencana (Lanjutan)**



Sumber: Data yang telah diolah dari PT Marimas Putera Kencana

Gambar 3.3

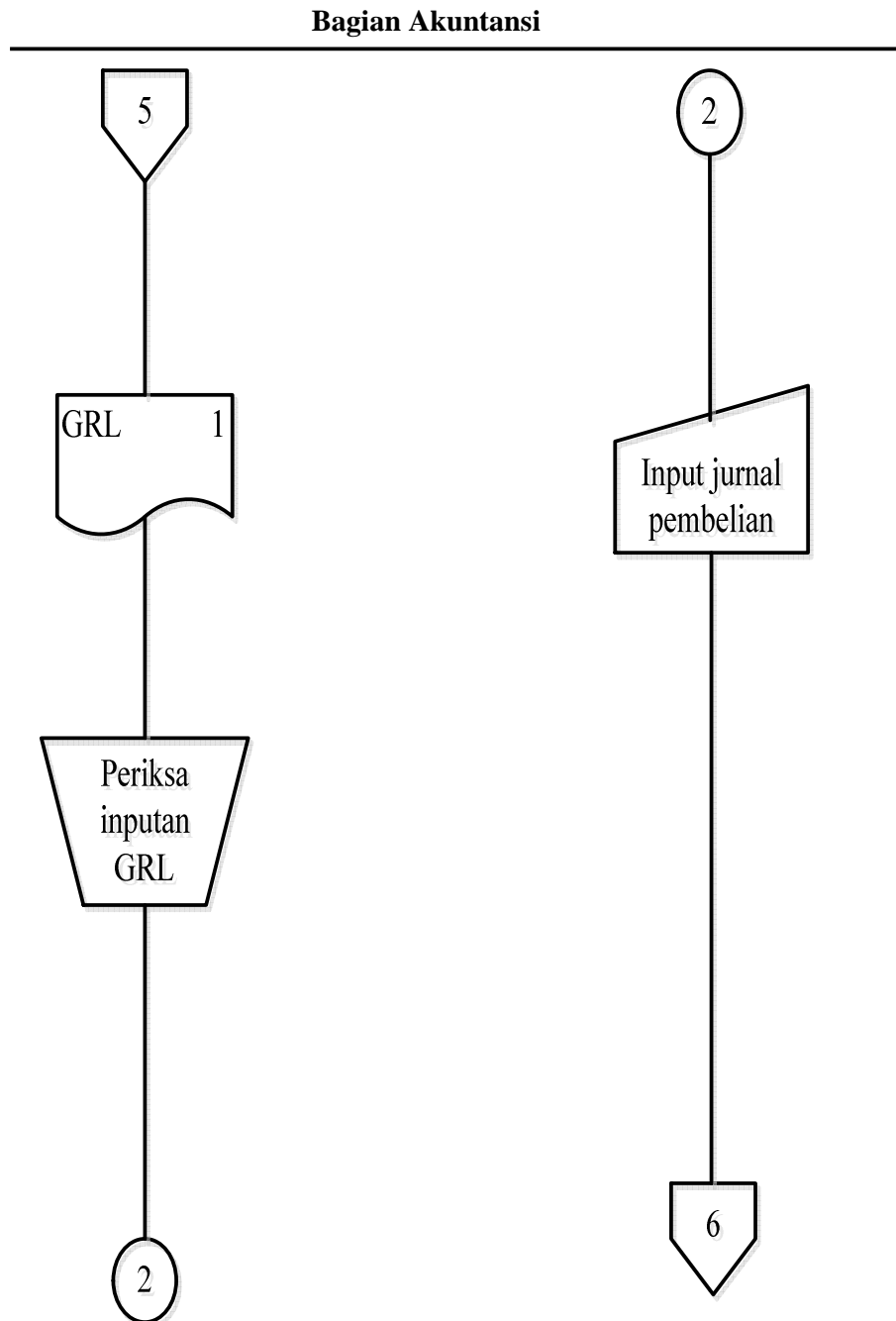
**Bagan Alir Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku
PT Marimas Putera Kencana (Lanjutan)**



Sumber: Data yang telah diolah dari PT Marimas Putera Kencana

Gambar 3.3

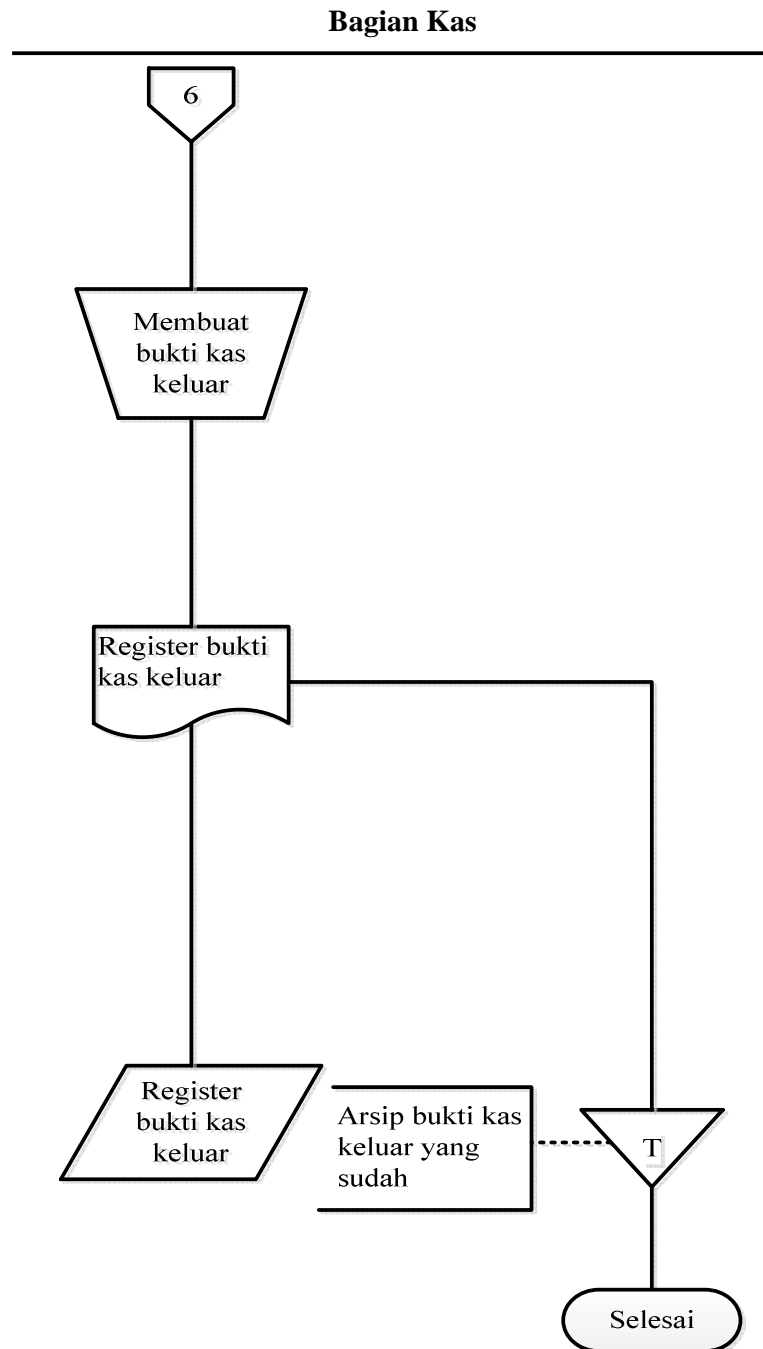
**Bagan Alir Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku
PT Marimas Putera kencana (Lanjutan)**



Sumber: Dari data yang telah diolah dari PT Marimas Putera Kencana

Gambar 3.3

**Bagan Alir Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku
PT Marimas Putera kencana (Lanjutan)**



Sumber: Data yang telah diolah dari PT Marimas Putera Kencana

3.2.6 Uraian Kegiatan Sistem Akuntansi Pembelian

1. Bagian PPIC.
 - a. Membuat *Purchase Request* (PR), input dan mencetak sebanyak dua lembar berdasarkan informasi yang berasal dari bagian gudang.
 - b. Mintakan tanda tangan persetujuan kepala bagian yang bersangkutan pada *Purchase Request* (PR) yang bersangkutan.
 - c. Mendistribusikan lembar kesatu *Purchase Request* (PR) ke bagian pembelian.
 - d. Mengarsipkan lembar kedua *Purchase Request* (PR) menurut nomor urutnya.
2. Bagian Pembelian.
 - a. Menerima lembar kesatu *Purchase Request* (PR) dari bagian *Planning and Production Inventory Control* (PPIC).
 - b. Setelah menerima *Purchase Request* (PR) dari bagian PPIC, kemudian membuat surat permintaan penawaran harga yang dikirimkan kepada *supplier*.
 - c. Menerima surat penawaran harga dari *supplier*.
 - d. Membuat perbandingan harga berdasarkan surat penawaran harga yang diterima dari *supplier*, dan kemudian memilih *supplier* yang sesuai berdasarkan perbandingan harga yang diterima.
 - e. Berdasarkan perbandingan harga tersebut, kemudian membuat *Purchase Order* (PO).
 - f. Input dan cetak *Purchase Order* (PO) sebanyak empat lembar.
 - g. Mintakan tanda tangan persetujuan direksi manajer operasional dan manajer keuangan pada *Purchase Order* (PO) tersebut.
 - h. Mendistribusikan *Purchase Order* (PO):
 - 1) Lembar kesatu dikirimkan kepada *supplier* yang telah dipilih dan dikirimkan melalui email atau faksimile.

- 2) Lembar kedua dikirimkan ke bagian gudang, guna memberi otorisasi kepada bagian gudang untuk menerima barang dari *supplier* dan menyamakannya dengan PO.
 - 3) Lembar ketiga dikirim ke bagian utang dan menyamakannya dengan *Good Receive List* (GRL) dan *copy* faktur.
 - 4) Lembar keempat diarsipkan bersama dengan *Purchase Request* (PR), surat penawaran harga dan penawaran harga.
3. Bagian Gudang.
- a. Menerima barang disertai surat jalan dari *supplier*.
 - b. Menerima PO dari bagian pembelian.
 - c. Menyamakan barang dan surat jalan dengan data di PO. Bagian *Quality Control* (QC) akan melakukan pemeriksaan mengenai kualitas, kuantitas dan jumlah barang yang datang apakah telah sesuai dengan yang tertera pada PO.
 - d. Membuat *Check List* Penerimaan Barang (CLPB) sebanyak tiga lembar.
 - e. Mendistribusikan CLPB:
 - 1) Lembar kesatu dikirimkan ke bagian pembelian.
 - 2) Lembar kedua dikirimkan ke bagian gudang dan diarsipkan.
 - 3) Lembar ketiga dikirimkan ke *supplier*.
 - f. Membuat *Good Receive List* (GRL) sebanyak tiga lembar.
 - g. Input dan cetak GRL.
 - h. Mendistribusikan GRL:
 - 1) Lembar kesatu dan kedua dikirimkan ke bagian pembelian dan dilampiri dengan surat jalan.
 - 2) Lembar ketiga dikirim ke bagian gudang untuk diarsipkan.
4. Bagian Pembelian.
- a. Menerima GRL lembar kesatu dan kedua yang dilampiri dengan surat jalan yang berasal dari gudang.
 - b. Menerima PO dari bagian pembelian.

- c. Menyamakan GRL dengan PO.
- d. Mendistribusikan GRL:
 - 1) Lembar kesatu dikirimkan ke bagian akuntansi.
 - 2) Lembar kedua dikirimkan ke bagian utang dilampiri dengan surat jalan.
- 5. Bagian Utang.
 - a. Menerima GRL lembar kedua yang dilampiri dengan surat jalan dari bagian pembelian.
 - b. Menerima *copy* faktur dari *supplier*.
 - c. Menerima PO dari bagian pembelian.
 - d. Menyamakan GRL dan *copy* faktur dengan data PO.
 - e. Input *Purchase Invoice*.
- 6. Bagian Akuntansi.
 - a. Menerima GRL lembar kesatu dari bagian pembelian.
 - b. Memeriksa inputan GRL.
 - c. Menginput jurnal pembelian.
- 7. Bagian Kas.
 - a. Melakukan pembayaran utang perusahaan kepada *supplier* melalui transfer bank.
 - b. Melampirkan bukti kas keluar pada *purchase invoice*.

3.2.7 Unsur Pengendalian Intern

Pengendalian intern sangat menentukan dalam keberhasilan perusahaan. Pengendalian intern merupakan kebijakan dan prosedur yang melindungi aset perusahaan dari penyalahgunaan, memastikan bahwa informasi usaha akurat dan memastikan bahwa prosedur dan aturan dipatuhi sebagaimana mestinya. Pengendalian intern yang diterapkan di PT Marimas Putera Kencana adalah sebagai berikut:

Organisasi.

1. Bagian pembelian harus terpisah dari bagian penerimaan.
Bagian pembelian terpisah dari bagian penerimaan untuk memastikan bahwa barang yang dipesan telah sesuai dan tidak ada kesalahan.
2. Bagian pembelian harus terpisah dari bagian akuntansi.
Kegiatan pembelian bahan baku dilakukan oleh bagian pembelian dan untuk melaksanakan kegiatan pembelian itu bagian pembelian harus terpisah dari bagian akuntansi supaya menjamin ketelitian dan tidak adanya penyalahgunaan.
3. Dalam transaksi pembelian bahan baku, bagian-bagian yang ikut terlibat dalam kegiatan tersebut antara lain bagian gudang yang akan memberi informasi mengenai jumlah bahan baku yang ada di gudang, bagian PPIC yang melakukan permintaan pembelian untuk melaksanakan proses produksi, bagian pembelian yang akan melakukan pembelian bahan baku melalui *supplier*, bagian penerimaan barang dan QC yang akan menerima barang yang datang dan melakukan pemeriksaan terhadap barang yang sudah datang, bagian akuntansi yang melakukan pencatatan jurnal transaksi pembelian bahan baku, dan bagian kas yang akan melakukan pembayaran dan pelunasan atas transaksi pembelian bahan baku.

Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan.

1. Surat *Purchase Request* (PR) diotorisasi oleh bagian PPIC sebagai pihak yang membutuhkan bahan baku untuk digunakan proses produksi.
2. Surat *Purchase Order* (PO) diotorisasi oleh bagian pembelian.
3. Laporan penerimaan barang (*Check List* Penerimaan Barang) diotorisasi oleh bagian gudang.
4. Bukti kas keluar diotorisasi oleh bagian akuntansi.

5. Pencatatan utang didasarkan pada bukti *copy* faktur dan bukti kas keluar.
6. Pencatatan ke dalam kartu utang, jurnal pembelian diotorisasi oleh bagian akuntansi.

Praktik yang Sehat.

1. Surat permintaan pembelian (*Purchase Request*) bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh bagian PPIC.
2. Surat order pembelian (*Purchase Order*) memiliki nomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh bagian pembelian.
3. Laporan penerimaan barang memiliki nomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh bagian penerimaan (gudang).
4. Pemasok dipilih melalui surat permintaan penawaran harga dan *supplier* yang dikirim ke beberapa *supplier*.
5. Barang yang telah datang akan diterima oleh bagian penerimaan yang ada di gudang dan kemudian diperiksa oleh bagian QC.
6. Barang yang diterima akan diperiksa oleh bagian QC dengan memeriksa kuantitas, kualitas, jumlah, jenis dan kondisi barang apakah telah sesuai dengan yang tertera pada *purchase order*.
7. Sebelum melakukan proses pembayaran transaksi pembelian bahan baku, akan diperiksa terlebih dahulu mengenai harga, syarat pembelian dan perhitungannya.
8. Buku pembantu utang secara periodik direkonsiliasi dengan rekening kontrol utang yang terdapat dalam buku besar.

3.2.8 Perbandingan Tinjauan Teori dan Praktik Sistem Akuntansi Pembelian

Untuk mempermudah penjelasan sistem akuntansi pembelian, disajikan perbandingan tinjauan teori dan praktik dalam bentuk tabel sebagai berikut:

Tabel 3.1
Perbandingan Tinjauan Teori dan Praktik Sistem Akuntansi
Pembelian

Pembanding	Tinjauan Teori	Tinjauan Praktik
Fungsi-fungsi yang terkait.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fungsi Gudang. 2. Fungsi Pembelian. 3. Fungsi Penerimaan. 4. Fungsi Akuntansi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian Gudang. 2. Bagian <i>Planning and Production Inventory Control</i> (PPIC). 3. Bagian Pembelian. 4. Bagian Penerimaan Barang dan <i>Quality Control</i>. 5. Bagian Akuntansi. 6. Bagian Kas.
Dokumen yang digunakan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permintaan Pembelian. 2. Surat Permintaan Penawaran Harga. 3. Surat <i>Order</i> Pembelian. 4. Laporan Penerimaan Barang. 5. Surat Perubahan <i>Order</i> Pembelian. 6. Bukti Kas Keluar. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Purchase Request</i> (PR). 2. <i>Purchase Order</i> (PO). 3. Surat Jalan. 4. <i>Check List</i> Penerimaan Barang (CLPB). 5. <i>Good Receive List</i> (GRL). 6. Bukti Transfer Bank.
Catatan akuntansi yang digunakan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Register Bukti Kas Keluar. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Register Bukti Kas Keluar.

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Jurnal Pembelian. 3. Kartu Utang. 4. Kartu Persediaan. 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Jurnal Pembelian. 3. Kartu Utang. 4. Kartu Persediaan. 5. Kartu Stok Gudang.
Jaringan prosedur yang membentuk.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur Permintaan Pembelian. 2. Prosedur Permintaan Penawaran Harga dan Pemilihan pemasok. 3. Prosedur <i>Order</i> Pembelian. 4. Prosedur Penerimaan Barang. 5. Prosedur Pencatatan Utang. 6. Prosedur Distribusi Pembelian. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur Permintaan Pembelian. 2. Prosedur Permintaan Penawaran Harga dan Pemilihan <i>Supplier</i>. 3. Prosedur <i>Order</i> Pembelian. 4. Prosedur Penerimaan Barang. 5. Prosedur Pencatatan Utang. 6. Prosedur Distribusi Pembelian.
Unsur pengendalian intern.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organisasi. 2. Sistem Otorisasi Prosedur Pencatatan. 3. Praktik yang Sehat. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organisasi. 2. Sistem Otorisasi Prosedur Pencatatan. 3. Praktik yang Sehat.

3.2.9 Kelebihan dan Kelemahan dalam Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku

Kelebihan dari sistem akuntansi pembelian bahan baku pada PT Marimas Putera Kencana adalah sebagai berikut:

1. Dalam sistem pembelian bahan baku melibatkan beberapa bagian dan setiap bagian tersebut memiliki tanggung jawab masing-masing yang jelas dan sesuai.
2. Barang yang datang dan diterima diperiksa sesuai dengan pesanannya.
3. Transaksi pembelian bahan baku harus disertai dengan dokumen dan catatan akuntansi yang lengkap, jelas dan sesuai.
4. Penggunaan dokumen bernomor urut tercetak dapat membantu pengarsipan dan memudahkan dalam pencarian jika ada dokumen yang hilang atau rusak.
5. Setiap dokumen harus diotorisasi oleh pihak yang berwenang.
6. Pemeriksaan secara rutin terhadap bahan baku yang ada di gudang selalu dilakukan, sehingga bahan baku yang nantinya akan dipakai untuk kegiatan produksi jumlahnya sesuai dan tidak ada kekurangan jumlah bahan baku.
7. Selalu diadakan rekonsiliasi antara saldo perusahaan dengan saldo bank untuk menghindari kesalahan pencatatan. Rekonsiliasi juga diadakan antara saldo utang perusahaan dengan *supplier* supaya tidak ada kesalahan.

Kelemahan dari sistem akuntansi pembelian bahan baku pada PT Marimas Putera Kencana adalah sebagai berikut:

1. Pada bagian penerimaan dan bagian *Quality Control* berada pada satu tempat yang sama dan terkadang orang yang melakukan kegiatan tersebut sama, sehingga dapat memungkinkan terjadinya penyalahgunaan.